

נוהל אישור הלוואה ומקדמה לעובד או"פ – 0133

עיקרי הנוהל:

- הרשאים להגיש בקשה להלוואה / מקדמה:
 - עובד במעמד העסקה חודשי – אם מועסק מעל חצי שנה ובהיקף של שליש משרה לפחות.
 - עובד במעמד העסקה יומי – אם מועסק מעל שנה ובהיקף של 60 שעות לפחות.
- הפנייה תעשה באמצעות "טופס בקשה להלוואה", שלאחר מילוי וחתירת הצדדים ישמש כמסמך המלצה להלוואה.
- הלוואה במימון האו"פ תאושר על-ידי מנהל מחלקת כח האדם במינהל משאבי אנוש ותטופל על-ידי מדור שכר.
- סכום הלוואה ותנאי החזר יעודכנו בהתאם לצורך על-ידי מינהל משאבי אנוש ויפורסמו באתר המחלקה.
- עובד או"פ יוכל להגיש בקשה לקבלת מקדמה על חשבון שכרו בכפוף לתנאים המפורטים בנהל זה.

מטרה

להגדיר הליך לטיפול ולאישור הלוואה ומקדמה לעובדי האו"פ.

הגדרות

- **עובד במעמד העסקה חודשי** – עובד אשר משכורתו משולמת אחת לחודש, בשיעור קבוע, ללא זיקה למספר ימי העבודה שבאותו חודש.
- **עובד במעמד העסקה יומי** – עובד אשר שכרו משולם אחת לחודש בשיעור הנקבע בהתאם למספר השעות אותו הוא מבצע בפועל באותו חודש.

שיטה

1. הלוואה – כללי

- 1.1. האו"פ מעמידה לרשות עובדיה הלוואה במימון או"פ בהתאם לתנאים המפורטים בנהל זה.
- 1.2. הסכום המרבי (צמוד למדד) וכן תנאי החזר להלוואה יעודכנו בהתאם לצורך על-ידי מינהל משאבי אנוש, ויפורסמו באתר המחלקה.
- 1.3. התשלומים להחזר הלוואה ינוכו ממשכורתו של העובד.

2. הזכאות להגשת בקשה להלוואה

- 2.1. הזכאות להגשת בקשה להלוואה

נוהל אישור הלוואה ומקדמה לעובד או"פ – 0133

- עובד במעמד העסקה חודשי – אם מועסק בהיקף של שליש משרה לפחות, ומעל חצי שנה.
 - עובד במעמד העסקה יומי – אם מועסק בהיקף של 60 שעות חודשיות לפחות, ומעל שנה.
- 2.2. הליך הגשת הבקשה ואישורה
- 2.2.1. העובד יעביר למנהל מחלקת כח האדם במינהל משאבי אנוש טופס בקשה להלוואה ("טופס") המצוי באתר הטפסים של מינהל משאבי אנוש. בצירוף הנמקה אישית לבקשתו והמלצת המנהל הממונה.
- 2.2.2. מנהל מחלקת כוח אדם יבחן את הבקשה לעמידתה בקריטריונים הנדרשים:
- אישר המנהל את הבקשה – יחתום על הטופס (אשר ישמש כמסמך המלצה להלוואה) ויעבירו להמשך טיפול במדור השכר.
 - דחה המנהל את הבקשה – העובד יהיה רשאי לערער על ההחלטה בפני סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 2.3. הליך מימוש הלוואה
- 2.3.1. מדור השכר יבצע העברה בנקאית של סכום הלוואה לחשבון העו"ש של העובד.
- 2.3.2. הניכויים בגין הלוואה יתבצעו באמצעות מערכת השכר על-פי מספר התשלומים שנקבע.

3. הלוואה – היתרים ומגבלות

- 3.1. לקח העובד הלוואה – ניתן יהיה להגיש בקשה להלוואה נוספת רק לאחר ניכוי סכום הלוואה במלואו.
- 3.2. לקח העובד הלוואה ויצא לחופשה ללא תשלום, לשבתון או לחופשת לידה, לשלושה חודשים ומעלה – יפקיד במינהל משאבי אנוש המחאות דחויים בהתאם למספר חודשי ההיעדרות, בסכום חודשי השווה לסכום שנוכה בחודש שקדם ליציאתו לחופשה או לשבתון. עם חזרתו לעבודה תיערך התחשבנות לגבי הפרשים בגין תקופה זו.
- 3.3. לקח העובד הלוואה ובמהלך תשלומי ההחזר סיים עבודתו באו"פ – תנוכה יתרת הסכום לתשלום ממשכורתו.

4. מקדמה – הליך בקשה ותנאי אישור

נוהל אישור הלוואה ומקדמה לעובד או"פ – 0133

- 4.1. עובד או"פ, המועסק במשרה חודשית, בהיקף של שליש משרה לפחות, יוכל להגיש בקשה לקבלת מקדמה על חשבון שכרו. הבקשה תופנה ישירות למדור שכר.
- 4.2. מקדמת השכר תהיה בהיקף של עד 35% מהשכר החודשי נטו, ותשולם במועד חודשי קבוע שייקבע על-ידי מנהל מחלקת כוח אדם.
- 4.3. עובד המבקש לקבל מקדמה החורגת מההיקף המקובל – יצרף הנמקה אישית לבקשתו. בקשתו תועבר למנהל מחלקת כוח אדם.
- 4.4. בסמכות מנהל מחלקת כוח אדם:
 - לאשר את הבקשה ולהעבירה להמשך טיפול במדור השכר.
 - לדחות את הבקשה – העובד יהיה רשאי לערער על ההחלטה בפני סמנכ"ל משאבי אנוש.
- 4.5. מקדמת השכר תנוכה ממשכורתו של העובד עוד באותו החודש.

המוסמך לאשר חריגה, במסגרת מדיניות האו"פ והוראות החוק, מהכתוב בנוהל זה: סמנכ"ל משאבי אנוש.
